



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*BASES del concurso-oposición de promoción interna para la provisión del puesto de Técnico Auxiliar de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI) de la Diputación Provincial de Soria.*

#### PREÁMBULO

Con fecha 8 de mayo de 2015 esta Administración aprobó el Plan de Transparencia y Acceso a la Información de la Diputación Provincial de Soria, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

La aprobación de este Plan supone la creación de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI), con las funciones recogidas en el referido Plan de Transparencia y dependiente orgánicamente de la Presidencia o Vicepresidencia primera de la Diputación.

La OTAI está dotada, entre otros medios personales, de una plaza denominada Técnico Auxiliar de la Oficina de Transparencia, plaza clasificada de Administración General, Grupo C, subgrupo C1, Nivel 20 de complemento de destino, incluida en la RPT de personal funcionario en el negociado de Secretaría.

El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial atribuye en su artículo 5 a la OTAI una serie de funciones relativas a la información pública, igualmente se regulan aspectos de funcionamiento.

Actualmente la plaza de Técnico de la OTAI está cubierta con una adscripción provisional y no cuenta con el lugar físico adecuado para su ubicación. De cara a la creación y apertura en el año 2019 de una Oficina de Atención Ciudadana, y estando prevista la ubicación física de la OTAI dentro de dicha OAC, resulta necesario resolver de manera definitiva la provisión del puesto para que la persona que vaya a ocuparlo participe de manera activa en la puesta en funcionamiento de la OAC y los servicios que en dicha oficina se van a prestar. Estas circunstancias aconsejan que la cobertura del puesto se produzca a la mayor brevedad posible y en todo caso antes de la apertura efectiva de dicha OAC.

Por tanto, procede aprobar la convocatoria para la selección, por promoción interna y concurso-oposición del puesto de técnico auxiliar de la OTAI.

El procedimiento de selección será concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Acuerdo Regulador de personal funcionario de esta Diputación, en Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria:

Cubrir, mediante promoción interna, una plaza de Técnico Auxiliar de la OTAI, de la Escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Soria, por el sistema de concurso-oposición.

#### **Segunda.- Condiciones de los aspirantes.**

Para poder participar en la presente convocatoria deberán de reunirse los siguientes requisitos con referencia al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:



Ser funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Soria, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1.

### **Tercera.- Instancias y Admisión.**

Las instancias, solicitando participar en el concurso-oposición, se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Soria durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

Las instancias, no obstante, podrán presentarse en dicho Registro por cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia deberán acompañarse necesariamente los siguientes documentos:

- a) Título Oficial requerido en la convocatoria.
- b) Certificación acreditativa del grupo y escala y subescala del/la aspirante.
- c) Certificación que acredite el carácter de funcionario de carrera del concursante, y
- d) Certificados oficiales de los méritos acreditados. En el caso de los cursos de formación se unirá una relación de los mismos explicativa de su denominación y duración.

No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Los certificados exigidos en los apartados b) a d) serán aportados de oficio por esta Diputación.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado/a cumple todos los requisitos exigidos en la base segunda, así como la autorización del/la candidata/a a la exposición de sus datos personales, nombre apellidos y DNI, en el tablón de edictos y en la intranet mencionada.

### **Cuarta.- Derechos de examen.**

De conformidad con lo dispuesto en la tarifa 3 del artículo 6, apartados 1 y 3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, el/la aspirante deberá abonar una tasa de 13,30 euros, a la que se aplicará una bonificación del 50%, siendo el pago efectivo a realizar 6,65 euros.

El pago de la tasa se realizará mediante autoliquidación del Modelo 012, que se puede obtener a través de internet en la dirección <http://www.dipsoria.es>, enlace portal del contribuyente/autoliquidaciones.

Exenciones: Estarán exentos del pago de la tasa:

a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, y en todo caso los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad, debiendo acompañar a su solicitud certificado acreditativo de tal situación.

b) Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

Bonificaciones:



Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del art. 12.1.c) de la Ley 40/2003, de protección de la familia numerosa.

Será condición indispensable para la participación en los procesos selectivos haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará con la validación mecánica de la autoliquidación por la Entidad Financiera Colaboradora cuando el pago se haga efectivo o mediante justificación o carta de pago emitida telemáticamente cuando el pago se realice a través de internet.

La falta de pago o el pago incompleto en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado

## **Quinta.- Comisión calificadora.**

La Comisión calificadora estará constituida por un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a designados por el Presidente de la Diputación.

La Comisión quedará integrada además, en todo caso, por los/las vocales suplentes que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

Cualquiera de los miembros de la Comisión deberán abstenerse de actuar, cuando concurra en ellos alguna de las causas del Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante resolución de la Presidencia, que se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria.

La Comisión no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes indistintamente.

La Comisión de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los especialistas que considere necesarios, que colaborarán con la Comisión exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas con voz pero sin voto.

## **Sexta.- Admisión de aspirantes.**

Concluido el plazo de presentación de instancias la Presidencia de la Corporación Provincial aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria, concediendo un plazo de diez días para reclamaciones a tenor del Art. 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las reclamaciones se resolverán positiva o negativamente al aprobar la lista definitiva de admitidos, que también se publicará de la forma antedicha.

## **Séptima.- Procedimiento selectivo.**

El proceso selectivo constará de dos fases, una primera de oposición y de carácter eliminatorio y una segunda fase de concurso.

Fase de oposición: Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico/práctico propuesta por el Tribunal relacionada con las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases. La prueba tendrá carácter escrito pudiendo exigirse la utilización de ordenador para su desarrollo.



La puntuación máxima de esta prueba será de 20 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Fase de concurso: En esta fase se valorará hasta un máximo de 10 puntos los siguientes aspectos:

a) Antigüedad como administrativo en la Diputación Provincial o en cualquier otra Administración Pública a razón de 0,15 puntos por cada año, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese período sea superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción), con un máximo de 5 puntos.

b) Otras titulaciones: Por contar con titulación superior a la exigida para el acceso al puesto de la convocatoria siempre y cuando exista una relación clara y directa entre el contenido de los estudios que se alegan y las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, según el siguiente desglose y con un máximo de 3 puntos:

Licenciado/a Universitario o equivalente: 3 puntos.

Graduado/a Universitario: 2,5 puntos

Diplomado/a Universitario o equivalente: 2 puntos.

Técnico/a Superior: 1,5 puntos.

Otras titulaciones académicas (postgrado, máster, etc.) con una duración mínima de 250 horas: 1 punto.

En el caso de aportar más de una titulación de la misma categoría, la puntuación indicada se asignará a cada una de las titulaciones hasta completar el máximo de 3 puntos.

c) Formación extraacadémica: Por cursos de formación impartidos por entidades públicas o Federaciones de Municipios y Provincias y sindicatos siempre que en estos dos últimos casos, los cursos formen parte de planes de formación continua dirigidos a empleados públicos, en materia de: procedimiento administrativo común, informática/ofimática, internet, administración electrónica, transparencia, participación y atención al público.

La valoración de los cursos se realizará otorgando 0,10 puntos para los que tengan entre 10 y 30 horas. 0,20 puntos para aquellos que tengan entre 30 y 100 horas y 0,30 puntos para los que tengan más de 100 horas. No se valorarán jornadas, ni aquellos cursos de menos de 10 horas. Igualmente sólo se valorarán cursos realizados a partir del año 2000. La puntuación máxima por cursos de formación será de 2 puntos.

En caso de alegar antigüedad como administrativo/a en otras Administraciones Públicas y no obrar dicho dato en poder de la Diputación el/la interesado/a deberá aportar certificado expedido por la Administración competente.

La puntuación final será el resultado de sumar al resultado de la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

### **Octava.- Calificación de la prueba y nombramiento de funcionarios.**

Concluidas las pruebas y su calificación, la Comisión de Selección publicará el resultado de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el art. 44 del RD 364/1995, de 10 de marzo, y se dirimirá en primer lugar a favor de quien haya obtenido mayor calificación en la fase de oposición y en segundo lugar atendiendo a los méritos enunciados en la base séptima.



Simultáneamente la Comisión de Selección propondrá al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial el nombramiento del/la aspirante seleccionada, como Técnico Auxiliar de la Oficina de Transparencia.

El número de aspirantes seleccionados/as y propuestos/as no podrán superar nunca el número de puestos vacantes, siendo nulos de pleno derecho los actos o decisiones que contravengan esta limitación (Art. 61.8 del TR por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

### **Novena.- Adjudicación plaza.**

El/La aspirante seleccionado/a no podrá renunciar a la plaza adjudicada, que deberá desempeñarla durante un tiempo mínimo de dos años.

### **Décima.- Interpretación.**

La Comisión resolverá cuantas dudas presente la aplicación e interpretación de las presentes bases, adoptando las decisiones necesarias a tal fin para el perfecto desarrollo del concurso.

### **Undécima.- Protección de datos.**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal modificada por Ley 2/2011 de 4 de marzo, con la firma de solicitud, el/la aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

### **Duodécima.- Impugnación.**

La convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones de la Comisión, podrán ser impugnadas ante la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 896/1991 de 7 de junio; Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; y RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **Decimotercera.- Junta de Personal.**

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Regulador de personal funcionario, de la presente convocatoria se dio cuenta a la Junta de Personal en fecha 18/05/2018.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE SOLICITUD**

#### **PROMOCIÓN INTERNA TÉCNICO AUXILIAR OTAI**

#### *DATOS PERSONALES*

DNI/NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
.....			
Domicilio		Población	Provincia
.....			
Teléfono		Categoría profesional	
.....			

#### *CONVOCATORIA*

Escala, grupo profesional o categoría	Puesto solicitado	Titulación
Admon. Gral. grupo C1	Técnico Auxiliar OTAI	



El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, aportando los documentos que se indican:

- Título Oficial.
- Certificado grupo profesional, escala (de oficio).
- Certificado antigüedad (de oficio).
- Certificado acreditativo de la condición de funcionario (de oficio).
- Derechos de examen.
- Otros .....

En ..... a .... de ..... de 2018.

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

**ANEXO II  
TEMARIO**

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento, capacidad de obrar, identificación y firma; la actividad de las Administraciones Públicas, normas generales de actuación, términos y plazos. La notificación administrativa.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.- Los actos administrativos, el procedimiento administrativo común; la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la Información. Ámbito de aplicación y publicidad activa. Publicidad pasiva: el derecho de acceso a la información y su ejercicio, especial referencia a la protección de datos. El Régimen de impugnaciones.

Tema 4.- Ley 37/2007, sobre reutilización de la Información del Sector Público: Régimen administrativo de la reutilización. Formatos disponibles. Condiciones de reutilización. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

Tema 5.- Plan de Transparencia y Acceso a la información de la Diputación Provincial de Soria y su revisión.

Tema 6.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Soria: Unidad responsable de información pública (Oficina de Transparencia y Acceso a la Información). Publicidad Activa.

Tema 7.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Soria: Publicidad Pasiva. Acceso a la Información de los miembros de la Corporación.

Tema 8.- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno del Estado. El Comisionado de Transparencia de Castilla y León. Las asociaciones civiles en materia de transparencia: Transparencia Internacional y otras iniciativas privadas.

Soria, 26 de junio de 2018.- El Vicepresidente, Pedro Casas. 1667

-----

BOPSO-80-13072018